

**TOMSITS RUDOLF ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA
OM:201417**

***SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2015***

BEVEZETŐ

A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A fentiek alapján a Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedéseket;
 - b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
 - c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartatása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Jogszabályi háttér

Az SZMSZ Jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, az iskola könyvtárában nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. február 04-én határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A feladatellátásra fordítható, jogszabályban előírt finanszírozáson túl a fenntartót nem terheli plusz költség az SZMSZ végrehajtása során.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Alapdokumentumok:

- Alapító okirat

- Pedagógiai Program

- Házi rend

- Belső szabályzatok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házi rend
- éves munkaterv

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Intézmény neve:

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola

Intézményazonosító:
OM.201417

Székhelye:
4502 Vasmegyer, Kossuth út 139.

Telephelyei:
4551 Nyíregyháza, Fő út 60 (Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagiskola)
4400 Nyíregyháza, Széchényi út 34- 38 (RIDENS Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Nyíregyházi Tagintézmény)
4536 Ramocsaháza, Kossuth út 56/a (Nyárády Mihály Általános Iskola és Óvoda)
4535 Nyíribrony, Fő út 46-50. (Nyárády Mihály Általános Iskola és Óvoda Móra Ferenc Tagintézmény)
4537 Nyírkércs, Fő út 83. (Nyárády Mihály Általános Iskola és Óvoda Petőfi Sándor Tagintézmény)
4485 Nagyhalász, Arany János út 9.(Csuha Antal Általános Iskola)
4485 Nagyhalász, Arany János út. 77.(Csuha Antal Általános Iskola)
4487 Tiszatelek, Kossuth Lajos út 36. (Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Községi Könyvtár)
4503 Tiszarád, Kossuth út 75 (Csuha Antal Általános Iskola, Tiszarádi Tagiskola)
4234 Szakoly, Mátyás király u. 10. (Szakolyi Arany János Általános Iskola)

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Szakágazati besorolása: Alapfokú oktatás (8520)
megnevezése: Alapfokú Művészetoktatás (852020)

Alapfokú művészetoktatás
(tanulmányaikat 2011/2012.tanév előtt megkezdők számára): 8520321
Alapfokú művészetoktatás
(tanulmányaikat 2011/2012. tanévtől megkezdők számára): 8520321

a.) Alaptevékenysége:

- 6-22 éves korú gyerekek, felnőttek általános iskolai oktatáson kívüli alapfokú művészetoktatási képzése,
- felkészítés a művészeti szakközépiskolai (zene, tánc, zenei és drámatagozatos gimnáziumokba, óvónő - tanító-és tanárképző főiskolai továbbtanulásra.

b.) Vállalkozási tevékenysége:

nincs

Alapító szerv:

Arsis Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma (4400 Nyíregyháza, Ifjúság út 9.)
Létesítése: 2009. szeptember 01.
Fenntartó: Arsis Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma (4400 Nyíregyháza, Ifjúság út 9.)

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola jogállása:

Az iskola önálló jogi személy

Felügyeleti szerv:

- a) ARSIS Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma (4400 Nyíregyháza, Ifjúság út 9.)
- b) elsőfokú joghatóság: Kemecei Járási Hivatal
- c.) Fenntartói törvényességi felügyelet:
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály

Tipus szerinti besorolása:

- a.) a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató
- b.) a közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
- c.) feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv. Szakmailag önálló jogi személyként működő, részben önálló gazdálkodó és részben önálló bérgazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő feladatait az Arsis Közhasznú Alapítvány gazdasági vezetője látja el.

KSH száma: 18140572-8520-599-15

Adószáma: 18140572-1-15

Az intézményi évfolyamainak száma:

- Zenei tagozat: 2 év előképző
6 év alapfok
4 év továbbképző
- Tánc tagozat: 2 év előképző
6 év alapfok
4 év továbbképző
- Színjáték tagozat: 2 év előképző
6 év alapfok
4 év továbbképző
- Képző és iparművészeti tagozat: 2 év előképző
6 év alapfok
4 év továbbképző

Képzés maximális ideje: 12 év

Az intézménybe felvehető maximális gyermek,- tanuló létszám:

1068 fő

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

Nagyhalász, Arany János út 9. :	40 fő,
Nagyhalász, Arany János út 77. :	290 fő
Tiszatelek, Kossuth út 36. :	121 fő
Vasmegyer, Kossuth út 139. :	70 fő
Ramocsaháza, Kossuth út 56/a. :	127 fő
Nyírkércs, Fő út 80. :	20 fő
Nyíribrony, Fő út 46-50. :	20 fő
Nyíregyháza, Fő út 60. :	80 fő
Nyíregyháza, Széchenyi út 34-38	130 fő
Tiszarád, Kossuth u. 75.:	50 fő
Szakoly, Mátyás király u. 10.:	120 fő

Az intézményben működő tanszakok:

Zeneművészeti ág

Klasszikus zene

- zongora
- trombita
- tenorkürt, baritonkürt
- vadászkürt
- harsona
- tuba
- furulya
- fuvola
- klarinét
- gitár
- ütő hangszerek
- Elméleti tanszak: szolfézs

Népzene

- citera
- népi furulya

Vokális tanszak: népi ének

- Elméleti tanszak: Népzenei ismeretek

Szín és bábművészet ág

- Színjáték tanszak

Táncművészeti ág

- Néptánc tanszak

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- Modern- és kortárs tánc tanszak

Képző és iparművészet ág

- rajz,
- festészet,
- grafika,
- kézműves tanszak

A 3/2011 (I.26.) NEFMI rendelet alapján: 2011-2012-es tanévtől belépő felmenő rendszerű művészetoktatás:

Zeneművészeti ág

Klasszikus zene

Fafűvós tanszak:

furulya

fuvola

klarinét

szaxofon

Rézfűvós tanszak

trombita

kürt

harsona-tenorkürt-baritonkürt

tuba

Akkordikus tanszak:

gitár

ütő

Billentyűs tanszak:

zongora

Zeneismeret tanszak:

szolfézs

Népzene

Vonós és tekerő tanszak:

népi hegedű

népi brácsa

népi nagybőgő/cselló

-

Fúvós tanszak :

népi furulyák

Pengetős tanszak:

citera

Vokális tanszak:

népi ének

Zeneismeret tanszak:

népzenei ismeretek

Táncművészeti ág

Néptánc tanszak

Moderntánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág

Képzőművészeti tanszak

Grafika és festészet tanszak

Környezet-és kézműves kultúra tanszak

Szín- és bábművészeti ág

Színjáték tanszak

Működési területe:

Vasmegyer község

Ramocsaháza község

Nyírkércs község

Nyíribrony község

Tiszatelek község

Tiszarád község

Szakoly község

Nagyhalász város

Nyíregyháza város közigazgatási területe

Az iskola vagyona, a vagyon feletti rendelkezés:

Az alapítvány működésének alapjait az állami támogatás, az alapítványhoz csatlakozó, valamint a célokkal egyetértő, azok megvalósításához hozzájárulni kívánó magán és jogi

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

személyek pénzbeli vagy tárgyi támogatásai, valamint pályázatokon elnyert összegek is jelentik.

Az iskola működéséhez szükséges anyagi eszközöket a fenntartó bocsátja a rendelkezésére.

Az így rendelkezésére bocsátott vagyonnal, mint saját tulajdonával, a fenntartó által megállapított éves költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik.

Az intézmény tulajdonában ingatlanvagyon nincs.

A fenntartó által rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökből vásárolt ingó vagyontárgyak az iskola saját tulajdonát képezik.

Az alapítvány alapítói felügyelő bizottságot hoztak létre, amelynek feladata a szervezet működésének és gazdálkodásának ellenőrzése.

A fenntartó a különféle pályázatokon, egyéb forrásokból szerzett bevételeket teljes egészében az iskola rendelkezésére bocsátja, hogy annak segítségével az alapszolgáltatás minőségi színvonalát ilyen módon is emelni tudja.

Irányító szerv:

ARSIS Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma (4400 Nyíregyháza, Ifjúság út 9.)

Vezetőjének kinevezési rendje

Az ARSIS Közhasznú Alapítvány Kuratóriuma nevezi ki.

Az Intézmény képviselőjére jogosult

Az alapítványi tisztségviselők – a kuratórium tagjai – honorárium nélkül végzik a feladatukat.

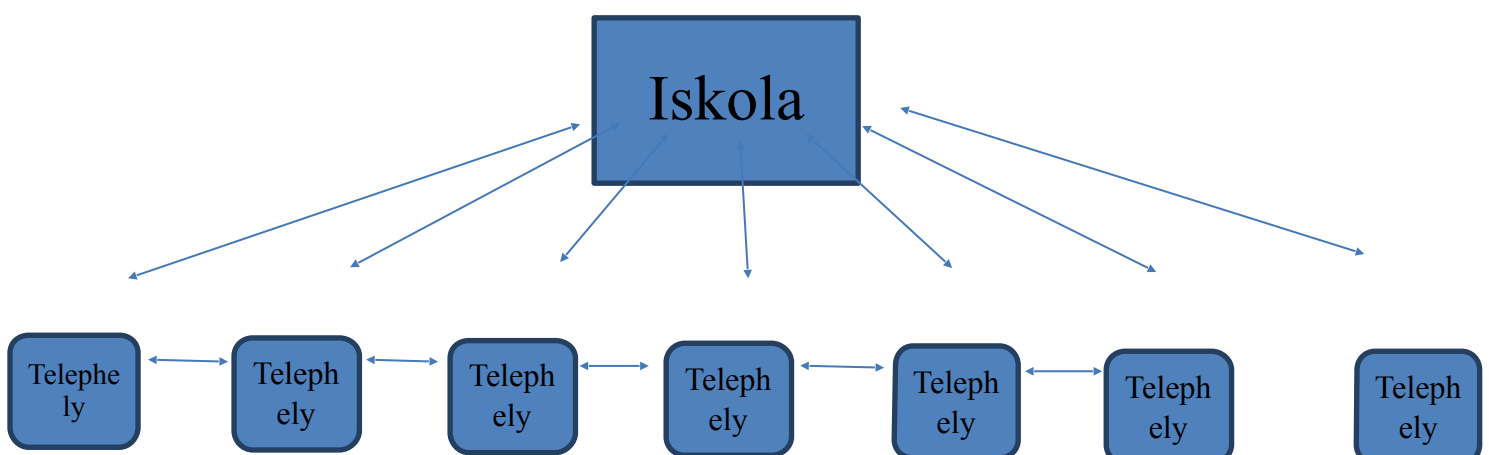
A kuratórium munkáját segíti a szülők önkéntes szerveződése.

Az Intézmény képviselőjét a mindenkori megbízott vezetője látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. alapján.

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI





2.1 Intézmény szervezeti felépítése

Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartásban a megbízott telephelyvezetők fogják össze a képzést és tartják a kapcsolatot az iskola vezetéssel, valamint egymással is. Szervezik, koordinálják az ott tevékenykedő tanszakok tanárainak munkáját.

Kapcsolattartásuk módjai: rendszeres értekezleteken való részvétel, elektronikus és telefonos kapcsolattartás, személyes találkozások, ellenőrzések, amelyeket az éves munkaterv is rögzít.

2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája , a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját az igazgatóhelyettesek, az ő munkájukat pedig a művészetoktatásban a tanárok segítik.

A vezetők és a tanárok közössége alkotja a nevelőtestületet.

Az igazgatóhelyettesek közvetlen felettese az igazgató.

igazgató

igazgatóhelyettesek

zenei munkaközösség vezető

Tánc,színjáték,és képzőművészeti munkaközösség vezető

tanárok

1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és az elkészített munkaköri leírás határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, hatáskörébe utalt feladatait a Knt. és a Kjt. állapítja meg.

Összefogja, irányítja és felügyeli a tanszakok munkáját.

Kapcsolatot tart:

- az iskola alapítványának kuratóriumával
- és a 3.2 pontban meghatározott szervezetekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a Knt.69.§-ban megfogalmazottakon kívül:

- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a kis létszámú tanszakok munkaközösségbe sorolása,
- a tanulóval szemben igazgatói írásbeli intést alkalmazni.

2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- az igazgató megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik.
- a tantárgyfelosztás, túlórák, ügyeleti díjak, kidolgozója és felelőse.
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, a külső telephelyekkel.
- közreműködik az országos és regionális versenyek szervezésében.

A második igazgatóhelyettes

- az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- kapcsolatot tart a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- feladata a naplók havi ellenőrzése,
- helyettesítések, nyilvántartások kidolgozója és felelőse
- közreműködik a hangversenyek és egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvények szervezésében.

3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség vezetők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesekkel heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2.3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 11 munkanapos folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

1. A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

Az intézmény általános képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettesek képviselik.

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (a kinevezési, munkaviszony-megszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezető általános helyettesítését távolléte idején a szakmai helyettes, az ő távollétében a pedagógiai helyettes látja el. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az igazgatóhelyettes jelöli ki.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés

vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető helyettesei helyettesítik. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- *az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *a pedagógiai igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkáját helyettes segíti. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola

OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
 - a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
 - tanulóbalesetek megelőzéséért
- gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, valamint a szülői szervezettel való együttműködés, tájékoztatás
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját

Az igazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes megbízása határozatlan időre szól. Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes általános feladatai, felelősségei:

- képviseli az iskolát az igazgató felhatalmazása alapján
- esetenként, a szülői szervezetnél, és egyéb szakmai fórumokon;

Felelős:

- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,

Átruházott jogkörben:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- a telephellyel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában,

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a tanári munkavégzéshez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.
- az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az iskola taneszköz szükségletének biztosításáért, versenyek, bemutatók szervezéséért.

Feladatkörei:

- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az iskola munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különböző vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- a tanárok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a pedagógusokkal a telephelyen ellátott feladatok végrehajtásában s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban,

Zenei munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető megbízása határozatlan időre szól. Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatkörei:

- Segítséget kell nyújtania a vezetőség és a zeneművészeti ágon tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, megyei országos szinten), és az ott elhangzottokról tájékoztatja a munkacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendelkezéséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások, koncertek látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az igazgatóhelyetttessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

Képviselési és helyettesítési feladatkör: Az iskola vezetők távollétében egyedi megbízással, átruházott eseti jogkörökkel helyettesíti a vezetőket, illetve szakmai fórumokon képviseli az intézményt Az iskola vezetése határozza meg a helyettesítés módját és szakmai formáját

Tánc, színjáték, és képzőművészeti munkaközösség vezető

A munkaközösség vezető megbízása határozatlan időre szól. Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatkörei:

- Segítség kell nyújtania a vezetőség és a tánc-, színjáték- és képzőművészeti ágakon tanító pedagógusok számára az adott munkacsoport szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkacsoportot szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, megyei országos szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkacsoport tagjait.
- Segíti és ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, különös tekintettel az új kollegákra.
- Összeállítja - és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra - a munkacsoport éves munkaprogramját, valamint a munkacsoport tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkacsoport tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat.
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendelkezéséért.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások, kiállítások ,színházi előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Az igazgatóhelyetttessel együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyét, regisztrálja az elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkacsoport tagjait, nyomon követi a pályázás menetét.

Képviselési és helyettesítési feladatkör: Az iskola vezetők távollétében egyedi megbízással, átruházott eseti jogkörökkel helyettesíti a vezetőket, illetve szakmai fórumokon képviseli az intézményt Az iskola vezetése határozza meg a helyettesítés módját és szakmai formáját

3. Az intézmény vezetősége egymással és a szervezeti egységekkel való kapcsolattartásuk rendje

Az iskola vezetősége heti rendszerességgel megbeszéléseket tart, az éppen aktuális munkavégzés érdekében. A telephelyek vezetőit a feladatszabásnak megfelelően folyamatosan bevonják a megbeszélésekbe. A munkaértekezletek, megbeszélések az éves munkatervben rögzítettek szerint zajlik, a folyamatos munkakapcsolat érdekében sor kerül személyes találkozókra, megbeszélésekre is. A napi feladatszabásnál a telefon és az elektronikus kapcsolattartást is igénybe veszik. Az ellenőrzési tervben megfogalmazottak szerint az intézmény vezetősége szakmai kérdésekben is tájékozódik és ilyen módon is segíti az egyes telephelyek, ott működő tanszakok munkáját.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének *megszervezése*, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános (tanügy igazgatási) igazgatóhelyettes,
- a pedagógiai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a dolgozók személyi anyagában kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

III. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

3.1 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

A szakmai munkaközösségeink együttműködése az iskola vezetéssel folyamatos, a tanév rendjének megtervezésétől, az aktuális feladatszabáson át annak végrehajtásán és számonkérésén keresztül tart. A szakmai munkaközösségeink szoros kapcsolatot tartanak fent a telephelyek vezetőivel, a szülői- és a tanulók közösségeivel. A munkájukat éves munkatervben rögzítik, a munkaközösség vezetők heti rendszerességgel részt vesznek a vezetői értekezleteken, havonta egyszer, vagy a feladatok aktualitásának függvényében munkaközösségi értekezleteket tartanak. Munkaközösségek félévkor és év végén is írásban is beszámolnak a végzett munkájukkal.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem pedagógus dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SZM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott,

legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3.2. A vezetők közötti kapcsolattartás

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői értekezlet, de ezen kívül is közvetlen, napi kapcsolatban állnak egymással. Az intézmény igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját. A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezetői értekezlet.

3.3. A vezetők és a tanárok közötti kapcsolattartás

Az igazgató és a vezetők az iskola aktuális ügyeit és szakmai feladatait a tanári, esetenként tanszaki értekezleteken beszélnek meg.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a KNTben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestületi értekezletek formái

- tanévnyitó

- félévi tantestületi

- tanévzáró

- nevelési

- rendkívüli

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a Munka/ütemterv tartalmazza.

Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A Nevelőtestület határozatképessége

A Nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a teljes munkaidőben, foglalkoztatott tagjainak legalább kétharmada. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%-a és plusz egy fője támogatja azt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tarthat szükség szerint.

Az értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület előzetes tájékoztatás alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A jegyzőkönyv másolatát a irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató indokolt esetben eltérhet.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet.

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület legalább egy harmada kéri, ill. az igazgató indokoltnak tartja.

A tanévzáró értekezletet az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az igazgató adhat felmentést.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre az igazgatónak figyelmeztetni kell. Az értekezletről az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a résztvevő személyek nevét, lényeges megállapításokat, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezleten hozott határozatokat írásba kell foglalni és a munkatervhez kell csatolni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni és csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott személyek betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak a jegyzőkönyvet utólag át kell tanulmányozniuk. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgatónak titkos szavazást kell elrendelnie. Ha egy döntésnél szavazat egyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szava dönti el.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület feladatkörének átruházása

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenkénti átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntéshozatal

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- a főigazgató, vagy helyettese, vagy az érintett intézményegysége valamelyik vezetője
- az érintett tanuló osztályfőnöke

Tanácskozási joggal részt vesznek a fegyelmi tárgyaláson:

- az ifjúságvédelmi felelős
- a diákönkormányzat képviselője

- illetve a fegyelmi eljárásai szabályzat szerinti személyek

A beszámolási kötelezettség a fegyelmi bizottság elnökének a kötelessége évente két alkalommal a félévi és év végi értékelő értekezleten.

3.4 A munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartása

A szakmai feladatok minél színvonalasabb megvalósulása érdekében folyamatos együttműködésre és kapcsolattartásra építenek a munkaközösség vezetői és tagjai. Ez a kapcsolattartás folyamatos szóbeli formában napi rendszerességgel történik. Ugyanakkor az éves munkatervben rögzítik az éppen aktuális feladatok elvégzésnek érdekében az értekezletek számát is. Szükség esetén, a feladatszabáshoz igazodva rögtönzött szakmai értekezletekre is sor kerülhet, ha a munkaközösség tagjai arra igényt tartanak. A munkaközösség vezetők az éves ellenőrzési tervnek megfelelően folyamatosan látogatják a szakmai órákat.

3.5 A vezetők és a szülők közti kapcsolattartás

A szülők a Szülői Fórumon keresztül tájékozódhatnak az iskola ügyeiről. Képviselőjünkkel az intézmény igazgatója tart kapcsolatot. A Szülői Fórum a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülők képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelő testület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató gondoskodik. A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendék- és a tanári hangversenyek, egyéb rendezvények, növendéki előadások rendezésében.

3.6 Helyettesek külső kapcsolattartása

Az általános igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel. Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az általános igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is. A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz a szakmai igazgatóhelyettes és a tanárok is. A település közművelődési intézményeivel, általános iskolájával, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz a székhelyen. A kapcsolattartás formája elektronikus úton, telefonon és személyesen történik

Szülők közössége

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Feladata egyebek mellett a kapcsolattartás az iskola vezetésével, az intézmény igazgatójával.

Vezetője közvetlenül tart kapcsolatot az iskola igazgatójával.

Tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze az igazgató azzal a céllal, hogy tájékoztassa a szülők közösségét az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:

- döntési joga van saját SZMSZ-ének rendjéről, valamint képviseletéről

- véleményezési joga van az iskola életével, működésével kapcsolatos kérdésekben

Nevelők, szülők

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A szülők tájékoztatásának formái:

- Az iskola az éves munkatervben ad tájékoztatást a tanév programjairól, melyet nyilvános helyen függeszt ki.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben keresztül.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulásra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni, dátummal és kézjeggyel ellátni.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az előzetesen egyeztetett időpontban való személyes találkozások szolgálnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestülettel.
- A szülők és más érdeklődők számára az iskola alapdokumentumainak egy példánya megtekinthető az iskolatitkárnál, valamint a honlapon.

(Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv), SZMSZ, Házi rend)

- Szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontokban kérhetnek.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Szülői szervezet (munkaközösség) iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy kötelező tárgyat tanító tanár tart kapcsolatot

3.7 Az iskolai sportkörök és iskolavezetés kapcsolattartása

Az iskola művészet oktatási jellegéből fakadóan sportköröket nem tart fent.

3.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az egyes telephelyeinken tanító tanáraink a szülőértekezleteket a befogadó közoktatási intézmények ütemezéséhez igazítják, azokkal egy időben, közös szervezésben valósítják meg.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontokban - legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, és a szaktanárok a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

A szaktanár értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

A szaktanár tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, szülői értekezletek módjáról, más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplőellenőrzéskor történik.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Diáktanács

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diáktanácsot hoznak létre. A diáktanács tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diáktanácsba minden tanszak egy főt delegálhat. A diáktanács munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diáktanács megbízása alapján – eljárhat a diáktanács képviselőjében. A diáktanácsot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§ (2)f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

3.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

IV. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az általános igazgatóhelyettes gondoskodik

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés belső rendjét az IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, az SZMSZ mellékletében részletesen is szabályozza.

V. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁJA

Iskolánkban hagyományos értelemben vett felnőttoktatást nem folytatunk, de a 27/1998. MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja

lehetővé teszi, hogy a tantervi programban részt vegyenek 18 életévüket betöltő tanulók is, valamint mindazok a személyek, akik a 22. életévüket még nem töltötték be. Így több művészeti ágban is előfordulhat, hogy alapfokú és továbbképző évfolyamainkon felnőtt korúnak számító tanulók is részt vehetnek, abban az esetben, ha nappali tagozatos hallgatói jogviszonyát más intézményben teljesíti.

VI. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1 A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők való benntartózkodásának rendje

Az intézményben tartózkodás rendje

- a.** Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől szombatig reggel 8 órától az utolsó tanítási óráig, kb 19 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A telephelyek nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától 19 ig(éves igények alakulása szerint) Szombaton 8-tól 18 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén egyéni megbeszélés alapján az intézmény vezetője ad engedélyt-
- b.** Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- c. /** A közoktatási intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonsbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: A portás az iskolába érkező látogatót felkíséri az általa keresett irodába. Minden esetben az erre rendszeresített naplóba dokumentálja a látogató belépését.
- d/** A tanuló tanítási idő alatt csak a szaktanára vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

A vezetők benntartózkodása

A nyitvatartási időben az iskola felelős vezetői közül az egyik az iskolában tartózkodik. Ha egyikük sem tartózkodik az iskolában, az azonnal intézkedésre jogosultak körét a helyettesítés rendje határozza meg. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért A telephelyeken szervezett foglalkozások rendjét a foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel. Rendkívüli

esemény esetén az épületben tartózkodó, másik intézmény vezető beosztású pedagógusát kell értesíteni.

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a. az iskola tulajdonának megóvásáért
- b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- c. tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- d. az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazottak betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola helyiségeit külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat.

Az üresen hagyott tantermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termék ablakainak és ajtajának zárásáért, a gépek kikapcsolásáért, áramtalanításáért az ott tanító tanár a felelős. Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény észlelése esetén (árvíz, jégeső, csőtörés, deviáns magatartást tanúsító személy vagy személyek érkezése) az intézményben tartózkodó tanár, az iskola igazgatóját vagy helyettesét, egyidejűleg a rendőrséget vagy a tűzoltóságot értesíti.

Kártérítési kötelezettség

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni, melyben a Ptk. előírásai az útmutatók.

Az épület helyiségeire vonatkozó kiegészítő szabályok a Házirendben találhatóak.

6.2 A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - 5.1. *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - 5.2. *az intézmény képvisellete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - 5.2.1. hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - 5.2.2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - megyei, helyi gazdasági kamarával
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- 5.3. *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- 5.4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és

valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6.3 A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

6.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Cserkapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

(Knt.25.§ (3)) A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a

kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

VII. A PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1 Általános rendelkezések

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A pedagógusok heti munkarendje a leadott órarend szerint történik.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítás, foglalkozás előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon, az órája megkezdése előtt lehetőleg egy nappal korábban, de minimum egy órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Nevelőtestületi értekezletekről, iskolai ünnepekről, rendezvényekről való távolmaradást csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Tanítási szünet alatti munkavégzés

Pedagógusok

Az iskola éves pedagógiai programja és naptári ütemterve alapján szervezett foglalkozásokon (korrepetálás, tehetséggondozás, vizsga, előkészítő, tábor) vesznek részt. Szervezett foglalkozások hiányában szabadságot vehetnek ki, vagy heti kötelező óraszámuknak megfelelően egyéb iskolai feladatokra vehetők igénybe.

Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés

Tanítás nélküli munkanapokon a munkavégzés minden iskolai dolgozó számára kötelező. A mindenkori feladatnak megfelelően elkészített beosztás szerint, illetve, akinek esetlegesen nincs konkrét, az iskola vezetői által definiált feladata, és egyéb feladatait nem az iskolában végzi, az köteles az iskola igazgatójával egyeztetni a munkavégzése helyét.

Feladatok

- Részvétel a hangversenyek, rendezvények megrendezésében és bonyolításában, nevelés értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.

- Az iskola igazgatója, helyettese által elrendelt egyéb feladatok elvégzése.

7.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

7.3 Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás rendje alapján a székhely és telephelyek iskoláiban minden tanuló számára biztosított sürgősségi ellátás lehetősége. Iskolánk nagy gondot fordít az egészségmegőrző preventív intézkedésekre.

Minden tanév kezdetén kötelezően balesetvédelmi oktatásban részesül valamennyi tanuló, fokozottan kiemelve az egyes telephelyek, illetve tanszakok speciális adottságait.

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

A művészeti iskola a maga sajátos eszközeivel folyamatosan hozzájárul az egészségügyi ellátásra vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedések maradéktalan megvalósulásához

A befogadó intézményvezetője és az Egészségügyi Alapellátási Intézmény közötti szerződéses megállapodás alapján a székhely és telephelyi iskolák – egészségügyi ellátása a következőkre terjed ki:

- egészségügyi felvilágosítás tartása
- konyha, ebédlő, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése
- az iskolai büfé kínálatának ellenőrzése
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése

Az intézményünk tanulói sürgősségi esetben a székhelyen és telephelyeinken egyaránt az iskolaorvos, vagy a házi orvos ellátásban részesülhetnek

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

7.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűriadó terv rendelkezéseit.

A tanárok a tanórai foglalkozásokon, valamint rendezvények ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- Szülő értesítése indokolt esetben.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével kell elvégezni.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokások menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

igazgató

igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
A telephelyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát.
Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:
 - a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
 - a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
 - a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
 - az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
 - a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
 - minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

7.5 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Döntési jogkörrel gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük megszervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók és közösségeik diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több, mint 50%-ának képviselete biztosítva van. Munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár, tanuló, illetőleg annak szülője segítheti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságot (ODB) és az osztálytitkárát. A tanulóközösségek döntenek diákképviseletükről: küldöttet delegálhatnak az intézményi diákvezetőségbe. A teljes tanulóközösségnek érdekképviseletét a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki –a diákönkormányzat megbízásával- eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

Az IDB megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az ODB képviselője: az osztálytitkár jár el.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házi rend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az iskola az éves költségvetéséből biztosítja a DÖK zavartalan működését.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, amely a diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlésként is szervezhető.

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola, képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközgyűlésen a tanulók az iskola, életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetőihez. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

Ha valamelyik osztály, vagy az oda járó tanulók szülei osztálygyűlést szerveznek, meghívás esetén azon az iskolavezetés valamelyik tagja köteles megjelenni.

7.6 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tanügyi nyilvántartások

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rend az igazgató titkárságán, valamint a honlapon kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben az igazgató irodájában, nyitvatartási időben, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhatnak.

7.7 Reklámtevékenység

Az iskolában a reklám-, és politikai tevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedéllyel kötött tevékenységek:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések

- az iskola által készített felvételek, tanfolyamok, kurzusok reklámfelhívásai

- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,

- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetése,

- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,

- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet.

Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

Az iskola belső ellenőrzésének *megszervezése* az igazgató feladata.

Az ellenőrzés célja a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kellene a célokból és a tervekből kiindulva. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-
oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben megtörténjen, a hozzájuk vezető okok feltárára kerüljenek, másrészt fokozódjon a munka hatékonysága. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az igazgató ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata:

- biztosítson megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról;
- jelezze az igazgató számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait;
- segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában;
- biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

8.1 Az ellenőrzési típusok

Tárgya szerint:

- az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;
- több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló téma-ellenőrzés;
- egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.

Tartalma szerint:

- Pedagógiai ellenőrzés
- Gazdálkodási ellenőrzés
- Ügyviteli ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Munkajogi ellenőrzés
- Tanügyi igazgatási ellenőrzés

Időpont szerint:

- a végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés,
- a munka végzésével párhuzamosan történő egyidejű ellenőrzés,
- a munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés.

Megszervezése szerint:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység),
- munkafolyamatot követő ellenőrzés.

Gyakorisága szerint:

- folyamatos,
- időszakos,

- eseti.

Iránya, kiterjesztése szerint:

- teljes körű,

- szűrőpróba-szerű.

8.2 A vezetők ellenőrző tevékenysége

Igazgatói ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az igazgatónak az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:

- hogyan teljesíti az iskola oktatási-nevelési feladatait;

- a nevelőtestület követi-e a Pedagógiai programban rögzített elveket;

- a tantervi követelményeknek megfelelően és hatékonyan folyik-e az oktatás;

- Házirend, SZMSZ, Munkaköri leírásokban foglaltak és az egyéb belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;

- tulajdon védelme;

- ésszerű gazdálkodás;

- munkaidő pontos betartása;

- pályakezdő és új kollégák munkájának figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés típusai:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése;
 - beszámoltatás;
 - eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, bemutatók);
 - helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés színterei:

–tanórához és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan:

óralátogatás

dokumentumok ellenőrzése

taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása

rendezvények, ünnepek

verseny

–iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatok:

intézmények (közéiskolák, általános iskolák, óvodák, művelődési ház, múzeum, könyvtár)

fogadó órák, szülői értekezletek

tanulmányi kirándulások

–minőségfejlesztés

értékelés

mérések, vizsgálatok

partneri elégedettségmérés

belső szabályozók betartásának ellenőrzése

tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűdvizsgálat

–pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások

szociális érzékenység

empátia

bánásmód

–egyéb

továbbtanulás

házirend

tanítás nélküli munkanapok felhasználása

továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

A tanóra ellenőrzése

A hatékony, tantervi követelmények szerinti oktatás ellenőrzése az óralátogatásokon, növendék hangversenyeken, más előadásokon, kiállításokon és a vizsgákon szerzett tapasztalatokon keresztül történik. Az elvárt szint a Pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.

Óralátogatáson részt vehet az intézmény vezetése, a szaktanárok, valamint az, akinek ezt az igazgató engedélyezte.

Az óralátogatás időpontját előzetesen közölni kell az érintett szaktanárral.

Tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról és szempontjairól. Amennyiben az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, lehet előre nem közölt ellenőrzést is végezni.

A tanév folyamán tervezett óralátogatásokat a munkatervben kell rögzíteni. Az osztályzatok megállapítása kizárólag a tanár feladata és joga.

Szemponatok az óralátogatásokhoz:

–észreveszik-e a tanárok a kiemelkedő tehetségű növendéket és teremtenek-e számukra a megfelelő tehetségfejlesztéshez lehetőséget;

–hogyan foglalkoznak a lemaradókkal, gyenge képességűekkel. A tanórákon a tanár módot teremt-e a felzárkóztatásukra, van-e ezzel kapcsolatban koncepciója;

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola

OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanár felismeri-e a tanulók képességeit, különböző adottságaikat, melyekre alapozva segíti őket a magasabb teljesítmény elérésében;
- a pedagógus magatartásának, a tanulók tevékenységének figyelése;
- az óra célja és tartalma, az órán alkalmazott módszerek, az óra felépítése és szervezése, a nevelő munkája, egyénisége, karaktere, a tanóra eredményei és az ebből adódó következtetések.

Mindezek összefüggésében vizsgálni kell:

- a tantervi követelmények teljesítésének szintje mit mutat;
- a tananyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanuló életkori sajátosságaival;
- a tananyag alkalmas volt-e a jártasságok és készségek kialakítására és a képességek fejlesztésére;
- a tanulók elsajátították-e a szükséges készségeket és ismereteket;
- mi volt a jelentősége a tanórának a tantervi témakör feldolgozása szempontjából;
- megfelelő volt-e az óra tartalma szakmai szempontból;
- hogyan alkalmazta a tanár a korszerű pedagógiai technikákat;
- helyesen határozta-e meg az óra oktató-nevelő célját, elérte-e a kitűzött célt;
- milyen volt az óra céljának tudatosítása;
- érvényesül-e a tanár vezető szerepe;
- hogyan segítette a tanóra a tanuló személyiségének fejlesztését;
- milyen volt a bemutatás és a szemléltetés;
- milyen a magatartása, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya,
- van-e kialakult munkarend, ez célszerű-e vagy csak formális;
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- ki tudták-e használni a tanóra minden percét munkára, nem végzett-e felesleges munkát a pedagógus,
- milyenek az érzelmi megnyilvánulások az órán;
- általában milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- a nevelő meggyőződött-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességéről;
- milyen formája volt az ellenőrzésnek;
- az ellenőrzésből kapott információkat hogyan hasznosította a tanár;
- vannak-e kialakult normái az értékelésre, helyesek-e ezek;
- bevonja-e a tanulókat az értékelésbe, gondol-e arra, hogy ennek során helyes szemléletet alakítson ki a követelményekről és ezeket elfogadtassa tanítványaival;
- értékelése csak osztályzásból áll-e vagy ennél gazdagabb, bővebb;
- ki tudta-e a tanórát használni a munkára;
- megfelelő volt-e a tanuló motiválása;
- hogyan korrigálja a tanulók hibáit.

A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:

- neveltség,
- a gyerekek hozott tudása,
- képességeik,

- családi környezetük,
- az iskola lehetőségei és felszereltsége.

Eredmények, következtetések:

- a tanóra pozitívumai, negatívumai,
- továbbfejlesztés lehetőségei,
- tapasztalt hibák (változtatás módja, lehetősége).

Az ellenőrzés tapasztalatit a pedagógussal ismertetni kell, amellyel kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

- **Tanügyi igazgatási ellenőrzés**

Tanügyi igazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

- órarend megléte és betartása*; - elkészíti egyéni foglalkozásnál szaktanár, csoportos foglalkozásnál igazgatóhelyettes; ellenőrzi igazgatóhelyettes, igazgató,
- statisztika szakszerű elkészítése*; - készíti igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- munkarend kialakítása*; - készíti igazgató, betartását ellenőrzi igazgatóhelyettes,
- beiratkozás*; - végzi igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése*; - végzi igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok*; - igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- bizonyítvány nyilvántartás*; - végzi igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató,
- munkaköri leírások megléte*; - felelős igazgató
- házirend betartása*; - ellenőrzi igazgatóhelyettes, igazgató,
- SZMSZ-ben foglaltak betartása és betartatása ellenőrzi igazgató.

Nyomtatványok ellenőrzése:

- 1.*Beírási napló* –igazgatóhelyettes
- 2.*Tájékoztató füzet* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
- 3.*Egyéni foglalkozási napló* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
- 4.*Csoportos foglalkozási napló* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes
- 5.*Tantárgyfelosztás* – készíti igazgató, ellenőrzi igazgatóhelyettes
- 6.*Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről* – készíti igazgatóhelyettes,

7. *Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes

8. *Eszköz- és hangszernyilvántartó lap* –ellenőrzi igazgató

9. *Külömbözetijegyzőkönyv* – vezeti igazgatóhelyettes, ellenőrzi igazgató

10. *Jegyzőkönyv a vizsgához* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgatóhelyettes

11. *Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti igazgató

12. *Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti igazgató

13. *Bizonyítványkönyv* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgató

14. *Törzslap külív, belív* – vezetik tanárok, ellenőrzi igazgató

15. *Tanulói összesítő* – vezeti tanárok ellenőrzi igazgató

16. *Tanulói nyilvántartó lap* vezeti tanárok ellenőrzi igazgató

A tanügyi igazgatási ellenőrzés naplók esetében havonta történik, statisztika elkészítése október 1-ig. Anyakönyvek és beírási naplók ellenőrzése tanév elején, félévkor és évvégén, órarend, ellenőrző és napló esetében pedig óralátogatáskor történik. A beiratkozásra a tanév utolsó hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember 15-ig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését a helyettese végzi. A bizonyítványokat tanév elején kell beszedni, felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az igazgatóhelyettes. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az igazgató és helyettese.

Adatszolgáltatásért felelősek a szaktanárok ellenőrzi az igazgató és helyettese.

Munkaköri leírások elkészítése az igazgató feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken. A házirend és az SZMSZ elkészítése az igazgató feladata, a nevelőtestület fogadja el, meglétéért és jogszerűségéért az igazgató felel.

Az igazgató, ill. a nevelőtestület szükség szerint kezdeményezheti a változtatásokat.

A munkáltató ellenőrzési feladatai

Munkáltatói feladatok körébe tartozik:

- a kinevezési okmányok jogszerűségének ellenőrzése, ezen belül a besorolások, átsorolások, kinevezés-módosítások, munkaviszony megszüntetése,
- munkaidő pontos betartatása,
- munkarend kialakítása és betartatása.

A feladat az igazgató hatásköre. Az ellenőrzés folyamatos.

A pályakezdők és új kollégák segítése az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető feladata. Ellenőrzi az igazgató.

8.3 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a szervezési felelősök a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősök a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Nemzeti ünnepeken, városi, községi és intézményi megemlékezéseken, rendezvényeken az iskola közreműködést vállalhat előzetes egyeztetés, felkérés alapján.

A növendékek és szülei részére minden évben megrendezzük a Karácsonyi Hangversenyt, melynek keretében sor kerül a már hagyományos karácsonyi, adventi templomi hangversenyekre, a tanári és tanévzáró hangversenyekre, táncvilágnapi gálaműsorra, tavaszi Tomsits-napokra.

A szülői Szervezet és a Diákönkormányzat segítségével, közreműködését igénybe vesszük az egyes rendezvényeink megszervezésében, lebonyolításában.

8.4 Tanügyi nyilvántartások

A főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni.

Törzslap, beírási napló, tanulói nyilvántartó lap

A főtárgy (előképző) tanára a nyomtatványokon szereplő útmutató szerint állítja ki.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes és a főtárgy tanára írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján rendelheti el.

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (például hangszervásárlási kedvezményhez), az intézmény vagy a munkahely.

Alkalmazandó záradékok

A zeneiskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni:

A nevelőtestület határozata: (betűvel) évfolyamba lép. (például harmadik A, k.ap.)

Alapfokú tanulmányait befejezte, a továbbképző I/A vagy I/B osztályába léphet (k.a.p.).

A tárgybólosztályokból összevont beszámolót tett (k.a.p.).

A beszámolón igazoltan nem vett részt (k.a.p.).

A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.

Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható.

Engedély alapján osztályát folytathatja (k.a.p.).

Elégtelen tanulmányi eredménye miattfőtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.).

Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.

Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kaptárgyból.

Mentesítve a tantárgy tanulása alól.

A tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.

A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett
adatai (adatok) alapján állítottam ki.

.....fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészetoktatási intézményből.

A szülő kérelmére töröltem a tanulók névjegyzékéből (k.a.p.)

Az engedélyezett mértéket meghaladó (11)igazolatlan/(22) igazolt hiányzásai miatt tanulmányait iskolánkban nem folytathatja, a tanulói nyilvántartásból törölve.

Az alapfokú művészeti vizsgát érintő záradékok:

Alapfokú művészeti vizsgát tett tárgyból, továbbképző első osztályba léphet.

Alapfokú művészeti vizsgát nem tett tárgyból, ezért ebből a tárgyból tanulmányait továbbképző osztályban nem folytathatja.

IX. ESÉLYEGYENLŐSÉGI PROGRAM

Bevezetés:

Tekintettel a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, figyelembe véve az adatvédelemre, az európai uniós és más nemzetközi egyezményekre vonatkozó megállapodásokat, az esélyegyenlőség

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola

OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

megteremtése és fenntartása érdekében a Tomsits Rudolf Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiakat tartalmazza.

Célok, elvek:

A szabályozás célja a fenti jogszabályokban, egyezményekben foglaltak betartásának és betartatásának előmozdítása, elismerve minden embernek azt a jogát, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

A foglalkoztatás, ill. a tanulmányok során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másiknál. Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése.

A megkülönböztetés tilalma nem old fel minden létező egyenlőtlenséget, ezért méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgozunk ki, amely elősegíti a foglalkoztatottak és a tanulók pozíciójának javulását, megőrzését.

Az iskola nevelőtestülete és valamennyi alkalmazottja elkötelezett az intézmény esélyegyenlőségi elvei mellett. Az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a nevelőtestület támogatja azokat az intézkedéseket, melyeket a szülői és diák-önkormányzati szervezet véleményének meghallgatását célozza.

Az iskola a tanulók felvételénél, tanításuk során, a jelen pedagógiai program keretei között alkalmazza a tanulók által meghatározott képzés során a gyakorlatban az egyenlő esélyek biztosításának elvét, nemre, életkorra, származásra, a képességek különbözőségére való tekintet nélkül. Az esélyegyenlőség biztosítása nem korlátozhatja a tanuló közösség egészének, vagy másik tanulónak az esélyegyenlőség keretei között érvényre jutó hasonló jogait.

Az esélyegyenlőség megteremtése a pedagógusok számára: az intézmény vezetése kötelezettséget vállal arra, hogy a nők, a 40 év feletti munkavállalók, roma, vagy más nemzetiségi identitású, ill. fogyatékkal élők, valamint a családos munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoz, különösen a bérezés, szakmai előmenetel, képzés, munkakörülmények, a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén.

Az intézményvezetés elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed az alkalmazásra, a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre,

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük és munkavállalói érdekvédelmi tevékenységük miatti diszkrimináció megelőzésére.

Ez alól kivételt csak a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei képeznek, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és további jogszabályainak figyelembe vétele mellett.

Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében pozitív diszkrimináció alkalmazható az alábbi elvek szerint:

- A több gyermeket nevelő szülők támogatása érdekében a lehetőségek figyelembe vételével a munkáltató biztosítja a gyermekek gondozásának megfelelő időbeosztást. Ezt az elvet alkalmazza a kisgyermeket egyedül nevelő és az egyedülálló szülők támogatása érdekében is.
- A csökkent munkaképességű dolgozók munkavégzését segítjük, lehetőségek szerint biztosítjuk számukra a megfelelő munkakörülményeket, a megfelelő időbeosztást.
- A negyven év felett állók esetében azonos feltételek mellett biztosítjuk a továbbképzésben, önképzésben való részvételt.
- Az ötven év feletti munkavállalók esetében is támogatjuk az ismeretek bővítését, egyebek mellett a számítógépes tudás, ill. a nyelvtudás, és további korszerű ismeret megszerzését.

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során.

Ezért olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedésekre van szükség, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, az e téren elért eredmények megőrzését. Ezen intézkedések kidolgozására és bevezetésére az intézmény vezetése a szülői és diákönkormányzati szervezet véleményének meghallgatása után, a jelen szabályozásban foglalt célok érdekében dolgoz ki feladattervet az intézmény éves feladattervének keretein belül.

Az esélyegyenlőség megteremtése a tanulók számára:

Az oktatás kulcsfontosságú eszköz a sokszínűség megismertetése és más kultúrák nagyobb mértékű megértése, a mobilitás, csereprogramok, az ismeretek, képességek és a legjobb társadalmi gyakorlatok alkalmazásának elősegítése céljából. Különösen gazdag eszköztár áll rendelkezésünkre a művészetoktatás területén melyet a fenti célok elérése érdekében alkalmazunk.

Tanítványaink számára egyenlő esélyt biztosítunk a nevelési-oktatási programokhoz való hozzáférés, az abban való részvétel, a vizsgákra való jelentkezés és a képzés sajátosságaiból fakadó művészi előadásokon való megjelenés során.

Programjainkban biztosítjuk a kultúrák sokszínű, többoldalú közvetítését. Ezáltal is elősegítjük a különböző kulturális identitással rendelkező fiatalok különbözőségeinek elfogadását, harmonikus együttélését, az eltérő kulturális örökségnek és értékeknek a megismerését és megismertetését.

Az egyenlő bánásmód alkalmazása során lehetőséget biztosítunk a tanulók és szüleik számára a jelen szabályozás, valamint az intézmény további szabályozásainak (pl.: Házi rend) keretei között, hogy az egyenlő bánásmód alkalmazása során, amennyiben hátrányos megkülönböztetés érne őket, panasszal élhessenek, s ennek orvoslására minden, a hatályos jogszabályokban és intézményünk szabályozásában lefektetett jogukkal éljenek.

Az egyenlő bánásmód megsértésének vélelme esetén a panaszt írásban, az igazgatóhoz kell benyújtani, aki a közoktatásról szóló törvény és további, vonatkozó jogszabályok keretei között az kivizsgálja, érdemi választ ad, meghozza a szükséges intézkedéseket.

Az esélyegyenlőség megteremtése során arra törekszünk, hogy intézményünk valamennyi programjában, a napi gyakorlatban jelenjen meg minden olyan szabályozás, intézkedés, cselekvés, amely az esélyegyenlőséget az alapvető emberi jogoknak megfelelően, a közösség együttélése, közös feladatvégzésének keretei között segíti elő. Ezáltal kívánjuk az esélyegyenlőség megteremtését elvi kérdésből napi gyakorlattá tenni.

Szervezetfejlesztés és erőforrások

Az esélyegyenlőség minél hatékonyabb megvalósítása érdekében a jogszabályokban előírt szükséges eszközök beszerzésén túl az elavult eszközök pótlását, cseréjét, valamint a tanulóbarát környezet biztosítását, az iskolai költségvetés és a pályázati források lehetőségeinek függvényében szükséges megvalósítani.

Az intézmény pedagógus továbbképzési programjának kialakításakor, illetve a beiskolázási tervnél figyelemmel kell lenni a képességfejlesztés és integrációs tevékenységhez szükséges pedagóguskészségek fejlesztésére irányuló szakmai továbbképzésekre.

Az iskolába történő beilleszkedés elősegítése

A szaktanárok és az iskolavezetés a tanulókkal, illetve a szüleikkel történő kapcsolatfelvétel eredményeképpen megszerzett információk, a rendelkezésre álló vizsgálati anyagok, tapasztalatok, és a szülők igénye alapján dönt az egyes tanulók szaktanárokhoz,

évfolyamokba, illetve csoportokba történő beosztásáról, a szakmai előrehaladás menetéről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése

Szülőkkel:

- szülői értekezlet,
- személyes kapcsolat szóban és írásban,
- fogadóóra,
- nyílt tanítási nap,
- szülői szervezet ülése,
- tanulmányi kirándulás,
- rendezvények, koncertek.

Egyházak képviselői

Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal szükség és igény szerint kölcsönösen tájékoztatjuk egymást az aktuális problémákról, feladatokról.

A szakmai és szakszolgálatokkal szükség és igény szerint az általános iskolák pedagógusainak bevonásával, tájékoztatás és egyeztetés megvalósításával kell elősegíteni az esélyegyenlőség megvalósulását.

Az országos illetve megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, a helyi oktatási intézményekkel, a könyvtárral folyamatos kapcsolattartás szükséges a fenti program megvalósítása érdekében.

A művészeti szakközépiskolák tekintetében az utánkövetés és a pályaválasztás területén kínálkoznak együttműködési területek. A tanulókkal kapcsolatos fontosabb szakmai és pedagógiai információk cseréje, a problémakezelések lehetőségei, a visszajelzéssel kapcsolatos folyamatok mind hozzájárulhatnak az esélyegyenlőség biztosításához.

Együttműködés a kisebbségi önkormányzattal:

- kölcsönös és folyamatos tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
- együttműködés pályázatírás és annak végrehajtása területén,
- rendezvényeken kölcsönösen részvétel,

- problémák esetében a kisebbségi önkormányzat és az iskola pedagógusainak közös esetmegbeszélése,

- kölcsönös tanácsadás, szakmai konzultáció.

A társadalmi szervezetekkel történő együttműködést lehetőség szerint fejleszteni szükséges, a rendezvényeken, közös programokon, illetve egymás közös segítése vonatkozásában.

Tanulási és magatartási zavarok

A tanulási és magatartási zavarok megelőzése illetve kezelése érdekében az oktatásban részt vevő tanulók képességének, viselkedésének szociális helyzetének komplex elemzése a kiinduló pont. A szükséges információk megszerzését követően értékelő esetmegbeszélés megtartása szükséges a konkrét javaslatok megfogalmazása érdekében, melyek a napi munka során a tanárok számára irányadóak a pedagógiai munkával kapcsolatban. Ennek területei a differenciált tanulásszervezés a csoportos tanórákon, tanulás módszertani fejlesztés kidolgozása, valamint sikerélményt nyújtó tanórán kívüli foglalkozások lehetőségeinek megteremtése. Az értékelések során amennyiben oktató-nevelő tevékenység korrigálása szükséges, a szülők bevonásával biztosítani kell az együttműködést a fejlesztési terv sikere és a felmerülő problémák megoldása érdekében.

Az információs és kommunikációs technológia alkalmazása a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozások keretében a differenciált tevékenység elősegítéséhez kell, hogy hozzájáruljon. Az egyéni fejlesztési tervekhez szükség szerint ki kell kérni az együttműködő partnerek, szakértők véleményét.

Közösségfejlesztő, közösségépítő programok

A közösségfejlesztő, közösségépítő programok lehetséges színterei az iskolai kirándulások, rendezvények, ünnepek. Az egyes tanulók, illetve csoportok felkészítése során, illetve a programokon történő részvétel alkalmával kell kihasználni a közösségfejlesztő, közösségépítő lehetőségek egyéni személyiségfejlesztésben történő hasznosulását.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *Legitimációs záradék*

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, - **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSZ változtatása nélkül **módosíthatók**.

Az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2011. szeptember 30. napjától jóváhagyott SZMSZ-e.

Az SZMSZ érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség 2/3-os többségű kezdeményezésére, valamint a fenntartó, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére kerülhet sor.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ 2015. február 12. napjával lép hatályba.

Vasmegyer, 2015. február 12.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

A Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a fenntartó ARSIS Közhasznú Alapítványra, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárulna.

Vasmegyer, 2015. február 10.

.....
Igazgató

A Szervezeti- és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola
OM.: 201417 Szervezeti és Működési Szabályzata

A Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ –ét az intézmény nevelő testülete 2015. február 04-én elfogadta.

Vasmegyer, 2015. február 4.

Nevelőtestület képviselője

A Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét a DÖK képvisellete 2015. február 02-án megismerte és véleményezte.

Vasmegyer, 2015. február 02.

DÖK vezető

A Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét a szülői munkaközösség képvisellete 2015. február 04-én megismerte és véleményezte.

Vasmegyer, 2015. február 04.

SZMK vezetője

A Tomsits Rudolf Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az ARSIS Közhasznú Alapítvány, mint az intézmény fenntartója megtárgyalta és jóváhagyta. Az SZMSZ végrehajtása és betarttatása a fenntartótól többletköltséget nem igényel, annak végrehajtása az alapítvány bevételeiből fedezhető.

Vasmegyer, 2015. február 10.

Kuratórium elnöke